

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом 08.02.2017 г. № 48

«О реализации мер по
предупреждению коррупции в
МДОУ «Детский сад № 64»

**Положение о регулировании конфликта интересов
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа «Детский сад № 64 «Мармеландия»
(МДОУ «Детский сад № 64»)**

I. Общие положения

1.1. Положение о регулировании конфликта интересов (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад № 64 «Мармеландия» (далее - Учреждение) разработано на основании Федерального закона 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которой он является.

1.3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод работников, и (или) состоящими с ними в близком родстве или свойстве лицами, гражданами или организациями, с которыми работник связан имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Положение разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.5. Положение - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.6. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

II. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

2.1. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

III. Ситуации возникновения конфликта интересов

3.1 Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес работника Учреждения противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Учреждения или когда посторонняя по отношению к Учреждению деятельность занимает рабочее время сотрудника.

3.2. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность - способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.3. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность - способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.4. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения - способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3.5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции - способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.6. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника - способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.7. Приведенный перечень ситуаций возникновения конфликта интересов не является исчерпывающим.

3.8. Для предотвращения конфликта интересов, работникам Учреждения необходимо следовать настоящему Положению, Кодексу профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политике Учреждения.

IV. Процедуры, направленные на предотвращение и выявления конфликта интересов

4.1. При приеме на работу, изменении обязанностей работника, назначении на новую должность или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству Учреждения.

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

- обеспечивает при приеме на работу, а также ежегодное ознакомление каждого работника с настоящим Положением, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политикой Учреждения;

- обеспечивает сохранность персональных данных;

- привлекает работников к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политики Учреждения.

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан:

- сообщить руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;

- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством Учреждения.

4.4. В случае, если, проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.5. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политикой Учреждения;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщить руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- устанавливать и соблюдать режим защиты информации;

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

V. Процедура раскрытия конфликта интересов

5.1. Виды раскрытия конфликта интересов в Учреждении:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

- раскрытие сведений о конфликте интересов путём заполнения декларации о конфликте интересов.

5.2. Работник обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. К уведомлению о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения

личной заинтересованности (образец уведомления в приложении 1). Работник Учреждения составляет уведомление на имя руководителя и представляет его должностному лицу, ответственному за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

5.3 Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является инспектор по кадрам. Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит, или может привести к конфликту интересов (образец Журнала в приложении 2). Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Учреждения.

Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально не позднее трёх рабочих дней с момента получения. В обсуждении в обязательном порядке принимают участие следующие лица: руководитель Учреждения, его заместитель, инспектор по кадрам, старший воспитатель. В каждом конкретном случае руководитель Учреждения может привлечь к обсуждению иных лиц.

5.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.5. В итоге этой работы Учреждение принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

5.6. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя.

5.7. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае комиссией могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.8. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее лояльную меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5.9. В Учреждении для работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов по форме в приложении 3.

5.10. Перечень должностей, на которые распространяется требование об обязательном ежегодном заполнении декларации конфликта интересов, определяется руководителем Учреждения.

VI. Конфиденциальная информация

В целях предотвращения неправомерного использования персональных данных и конфиденциальной информации Учреждение:

- определяет перечни информации относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным;
- устанавливает различные уровни доступа должностных лиц к конфиденциальной информации, персональным данным;
- устанавливает правила использования конфиденциальной информации, персональных данных;
- обеспечивает наличие письменного обязательства работников о неразглашении персональных данных, конфиденциальной информации;
- ограничивает свободный доступ посторонних лиц в помещения Учреждения, предназначенные для хранения и обработки сведений, содержащих персональные данные.
- документы, содержащие персональные данные, хранятся в сейфах.

VII. Контроль за соблюдением правил и процедур, предусмотренных положением

7.1. Осуществление внутреннего контроля соблюдения в Учреждении работниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на инспектора по кадрам и специально создаваемую комиссию.

7.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности Учреждения, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);
- право требовать предоставления работниками Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;

- осуществление служебных проверок по фактам нарушений работниками Учреждения условий настоящего Положения, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политики Учреждения;

- соблюдение конфиденциальности полученной информации;

- незамедлительное уведомление руководителя Учреждения, о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;

- иные действия направленные на обеспечение контроля соблюдения настоящего Положения и предотвращение конфликта интересов.

VIII. Меры ответственности

8.1. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, влечет расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п. 7.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. Непредставление работником информации о возникновении конфликта интересов руководителю организации, в которой он работает, влечет наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей (ч. 1 ст. 6.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП).

8.3. Непредставление или несвоевременное представление руководителем организации уведомления о возникновении конфликта интересов работника влечет наложение административного штрафа в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей (ч. 2 ст. 6.29 КоАП).

8.4. Совершение административного правонарушения, предусмотренного частями 1, 2 статьи 6.29 КоАП, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей либо дисквалификацию на срок до шести месяцев.

8.5. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

8.7. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое.

Руководителю МДОУ «Детский сад № 64»

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Декларация конфликта интересов

Настоящая декларация содержит три раздела. Первый и второй раздел заполняются работником. Третий раздел заполняется инспектором по кадрам. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей проверке Комиссией по противодействию коррупции.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер и предназначен исключительно для внутреннего использования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим лицам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, кроме как предоставление такой информации предусмотрено требованиями законодательства. Срок хранения данного документа – 1 год.

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомилась с Положением о регулировании конфликта интересов Учреждения.

дата

подпись работника

Кому:	В комиссию по противодействию коррупции
От кого (Ф.И.О. работника)	
Должность работника	
Дата заполнения	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Внимательно ознакомьтесь с приведёнными ниже вопросами. На каждый из них необходимо дать ответ «да» или «нет». Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отведённом в конце декларации.

№	Вопросы	Ответы (да/нет)
1.	Владеете те ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:	
1.1.	в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?	
1.2.	в компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведёт с ним переговоры?	
1.3.	в компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с Учреждением?	
2.	Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации? Или имеете ли Вы на это разрешение? Если ответили на все вышеперечисленные ответы «нет», то в данном пункте ставится прочерк.	
3.	Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления или исполнительными руководителями (директорам, заместителями директора), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:	
3.1.	в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?	
3.2.	в компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного контракта)?	
3.3.	в компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с Учреждением?	
4.	Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приёмку выполненной работы, оформление или утверждение платёжных документов и т.п.), в котором Вы имели финансовый интерес в контрагенте?	
5.	Получали ли Вы или члены Вашей семьи когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другими организациями, например, плату от контрагента за содействие в заключение сделки с Учреждением?	
6.	Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной по службе или разработанную Вами для Учреждения во время исполнения своих должностных (трудовых) обязанностей?	
7.	Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?	
8.	Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения?	

